

**OPIS STANOWISK PRACY, PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES
ODPOWIEDZIALNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH
W TYM OKREŚLENIE WYMAGAŃ KONIECZNYCH I POŻĄDANYCH WOBEC
PRACOWNIKÓW STOWARZYSZENIA „SOLIDARNI W PARTNERSTWIE”**

DYREKTOR BIURA

NAZWA JEDNOSTKI	STOWARZYSZENIE „SOLIDARNI W PARTNERSTWIE”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	BIURO STOWARZYSZENIA „SOLIDARNI W PARTNERSTWIE”
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA	ZARZĄD STOWARZYSZENIA „SOLIDARNI W PARTNERSTWIE”
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności	
<p>Dyrektor Biura nadzoruje bezpośredni pracowników Biura Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”</p> <p>Wymagania konieczne :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie wyższe, 2) staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym, 3) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, 4) doświadczenie zawodowe w pracy w organizacjach pozarządowych, 5) biegła obsługa komputera i Internetu 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, 7) niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych <p>Wymagania pożądane :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie wyższe menadżerskie 2) doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich 3) doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł, 4) wiedza i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem 5) prawo jazdy oraz dysponowanie pojazdem 	

Odpowiedzialność za:

- prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Statut i wszystkie regulaminy,
- prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków,
- prawidłowe stosowanie przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw,
- bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi dotyczącymi prowadzonych spraw,
- przestrzeganie przepisów zawartych w statucie oraz regulaminach,
- ochrona przetwarzanych danych osobowych

Uprawnienia do:

- wynagrodzenia za pracę,
- wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- równych praw z tytułu jednakowego wypełniania obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Zakres obowiązków:

- koordynowanie bieżącej działalności Biura oraz poszczególnych stanowisk pracy,
- reprezentowanie Stowarzyszenia (po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem),
- opracowywanie informacji, sprawozdań i materiałów pod potrzeby Stowarzyszenia oraz innych instytucji na podstawie odrębnych przepisów,
- przygotowywanie umów, kontraktów, porozumień i kontrola nad ich realizacją pod względem merytorycznym,
- opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia,
- wykonywanie niezbędnych czynności i koordynacja działań związanych z oddolnym przygotowaniem LSR, w szczególności zapewnienie obsługi mieszkańców obszaru Stowarzyszenia w Biurze, informowanie i rozpowszechnianie informacji o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), przeprowadzenie i nadzór nad spotkaniami konsultacyjnymi, warsztatami, konsultacjami w zakresie współtworzenia LSR,
- nadzór nad prawidłową realizacją LSR, w szczególności nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR,
- nadzór nad prowadzeniem animacji lokalnej,
- prowadzenie czynności związanych z monitoringiem i ewaluacją wdrażania LSR,

- w szczególności monitorowanie poziomu realizacji budżetu LSR, poziomu wskaźników określonych w LSR, postępu realizacji operacji grantowych oraz ich kontrola,
- prowadzenie doradztwa dla mieszkańców z obszaru LSR
- informowanie społeczeństwa o działaniach podejmowanych przez Stowarzyszenie na etapie przygotowania LSR, a następnie na etapie jej realizacji, w szczególności na temat możliwości uzyskania dofinansowania działań objętych LSR,
- koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- informowanie społeczeństwa o działalności LGD, o działaniach informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Stowarzyszenia,
- realizacja projektów Stowarzyszenia,
- planowanie, realizacja, rozliczanie projektów współpracy,
- udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- przepływ informacji pomiędzy Biurem i organami LGD,
- prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- nadzór nad gospodarką finansową,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, w tym finansów publicznych i zamówień publicznych, bhp, p-poż,
- szkolenie pracowników Biura,
- współpraca z partnerami LGD,
- współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej Stowarzyszenia i profilem na Facebook,
- kontakt i współdziałanie ze wszystkimi członkami Stowarzyszenia,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych, samokształcenie,
- dbanie o estetykę pomieszczeń Biura Stowarzyszenia,
- realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia.

SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA LSR, DORADZTWA, ANIMACJI LOKALNEJ

NAZWA JEDNOSTKI	STOWARZYSZENIE „SOLIDARNI W PARTNERSTWIE”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	BIURO STOWARZYSZENIA „SOLIDARNI W PARTNERSTWIE”
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA	DYREKTOR BIURA
Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności	
Wymagania konieczne : <ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe,2) staż pracy minimum 5 lat, w tym 2 lata w organizacji pozarządowej3) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,4) znajomość tematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE,5) biegła obsługa komputera i Internetu,6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,7) niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.	
Wymagania pożądane : <ol style="list-style-type: none">1) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,2) doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich,3) prawo jazdy oraz dysponowanie pojazdem,4) znajomość obszaru objętego LSR.	
Odpowiedzialność za: <ul style="list-style-type: none">- kompleksową obsługę projektów potencjalnych beneficjentów,- prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków,- prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw,- bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi dotyczącymi prowadzonych spraw,- przestrzeganie przepisów zawartych w statucie oraz regulaminach,- ochrona przetwarzanych danych osobowych.	
Uprawnienia do: <ul style="list-style-type: none">- wynagrodzenia za pracę,- wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie	

pracy oraz korzystanie

z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,

- bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- równych praw z tytułu jednakowego wypełniania obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Zakres obowiązków:

- planowanie i koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez Stowarzyszenie,

- udział w innych pracach wynikających z zadań aktywizacyjno-integracyjnych Stowarzyszenia,

- realizacja projektów Stowarzyszenia,

- przygotowywanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy i płatność – dotyczących działalności Stowarzyszenia

- realizacja działań informacyjnych Stowarzyszenia na temat możliwości uzyskania dofinansowania działań objętych LSR, a także działań informacyjnych na temat innych inicjatyw realizowanych przez Stowarzyszenie,

- prowadzenie doradztwa dla wnioskodawców w zakresie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej i rozliczania projektów,

- prowadzenie animacji lokalnej,

- przygotowywanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR,

- informowanie społeczeństwa o działalności LGD, o działaniach informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Stowarzyszenia

- współpraca z partnerami LGD,

- kontakt i współdziałanie ze wszystkimi członkami Stowarzyszenia,

- przestrzeganie przepisów prawa, w tym finansów publicznych i zamówień publicznych, bhp, p-poż,

- podnoszenie kwalifikacji zawodowych, samokształcenie,

- dbanie o estetykę pomieszczeń Biura,

- realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

- Specjalista ds. wdrażania LSR, doradztwa i animacji lokalnej jest pracownikiem Stowarzyszenia, odpowiedzialnym służbowo wobec Dyrektora Biura.

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH I ROZLICZEŃ

NAZWA JEDNOSTKI	STOWARZYSZENIE „SOLIDARNI W PARTNERSTWIE”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	BIURO STOWARZYSZENIA „SOLIDARNI W PARTNERSTWIE”
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA	DYREKTOR BIURA

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności

Wymagania konieczne :

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) staż pracy minimum 3 lata,
- 3) doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu projektów
- 4) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
- 5) doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub społecznej grupy nieformalnej (koło gospodyń, koło zainteresowań, zespół taneczny),
- 6) biegła obsługa komputera i Internetu,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych

Wymagania pożądane :

- 1) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- 2) doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich,
- 3) prawo jazdy oraz dysponowanie pojazdem

Odpowiedzialność za:

- prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków, prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw,
- bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi dotyczącymi prowadzonych spraw,
- przestrzeganie przepisów zawartych w statucie oraz regulaminach,
- ochrona przetwarzanych danych osobowych.

Uprawnienia do:

- wynagrodzenia za pracę,
- wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- równych praw z tytułu jednakowego wypełniania obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Zakres obowiązków:

- prowadzenie kancelarii Biura: przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- wykorzystywanie dla potrzeb Biura Internetu i poczty elektronicznej,
- redagowanie notatek prasowych, strony internetowej oraz profilu FB Stowarzyszenia,
- wystawianie i rejestrowanie delegacji służbowych,
- prowadzenie archiwum Biura,
- zaopatrzenie Biura w materiały biurowe, wyposażenie i urządzenia,
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz informowanie o konieczności przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- realizowanie działań informacyjnych na temat możliwości uzyskania dofinansowania działań objętych LSR,
- obsługa związana z naborem wniosków o dofinansowanie operacji składanych w ramach realizacji LSR,
- obsługa wnioskodawców i beneficjentów, udzielanie informacji i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczących wdrażania LSR,
- udział w innych pracach wynikających z zadań aktywizacyjno-integracyjnych Stowarzyszenia,
- kontrola wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach projektów grantowych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Stowarzyszenia,
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- przygotowywanie dokumentów na zebrania i posiedzenia organów Stowarzyszenia,
- sporządzanie protokołów z zebrań i posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- przygotowywanie udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- współpraca z partnerami LGD,
- kontakt i współdziałanie ze wszystkimi członkami Stowarzyszenia,
- przestrzeganie przepisów prawa, w tym finansów publicznych i zamówień publicznych, bhp, p-poż,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych, samokształcenie
- dbanie o estetykę pomieszczeń Biura,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.